

# ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН САЙД, БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

---

20 ... оны ... дугаар  
сарын ... өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар  
хот

## Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Автотээврийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Автотээврийн салбарын мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг олгох журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Автотээврийн бодлого, зохицуулалтын газар /Э.Мөнхнасан/, Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар /А.Халиунаа/-т тус тус даалгасугай.

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН  
САЙД

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ  
УХААНЫ САЙД

С.БЯМБАЦОГТ

Л.ЭНХ-АМГАЛАН

*Зам, тээврийн хөгжлийн сайд,  
Боловсрол шинжлэх ухааны сайдын  
20... оны ... дугаар сарын ... -ны  
өдрийн ... дугаар хамтарсан  
тушаалын хавсралт*

**АВТОТЭЭВРИЙН САЛБАРЫН МЭРГЭЖИЛТЭЙ АЖИЛТАН  
БЭЛТГЭХ, ДАВТАН СУРГАХ, МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, МЭРГЭЖЛИЙН  
ЗЭРЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Автотээврийн салбарын (цаашид “салбар” гэх) мэргэжилтний мэдлэг, ур чадварыг тасралтгүй сайжруулах, онолын мэдлэг, практик дадлагыг нэмэгдүүлэх, мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журмаар дараах харилцааг зохицуулна:

- 1.2.1. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбоотой үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт;
- 1.2.2. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, сургалтын хөтөлбөр;
- 1.2.3. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгахад багц цаг бүрдүүлэх, тооцох;
- 1.2.4. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалт зохион байгуулах;
- 1.2.5. мэргэшсэн болон зөвлөх инженерийн гэрчилгээ олгох, нөхөн олгох.

1.3. Энэхүү журам нь бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй автотээврийн салбарт ажиллаж байгаа инженер, техникийн мэргэжилтнээр ажиллаж байгаа болон автотээврийн чиглэлээр боловсрол олгох дотоод, гадаадын их, дээд сургууль, коллеж төгсөж, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу ажиллах гэж буй мэргэжилтэнд хамаарна.

**Хоёр. Мэргэжлийн зэрэг олгох үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт**

2.1. Автотээврийн салбарын мэргэжилтний мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг эрх бүхий сургалтын байгууллага зохион байгуулна.

2.2. Автотээврийн салбарын мэргэжилтний мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах үүргийг автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх автотээврийн салбарын мэргэжилтний мэргэжлийн зэрэг олгох орон тооны бус Мэргэжлийн зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-өөр дамжуулан хэрэгжүүлнэ.

2.3. Автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбоотой үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах;

2.3.2. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбоотой эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулах, автотээврийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

2.3.3. зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

2.3.4. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлах асуудлаар холбогдох байгууллагад мэргэжил болон үйл ажиллагааны чиглэл, заавар, зөвлөмж өгч ажиллах;

2.3.5. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбоотой шийдвэрийн төслийг хянаж, хууль, тогтоомжийн дагуу батлуулах;

2.3.6. эрх бүхий сургалтын байгууллагатай сургалтын гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх, хяналт тавих;

2.3.7. мэргэжлийн зөвлөлийг томилох, татан буулгах;

2.3.8. сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлах;

2.3.9. мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.

### **Гурав. Мэргэжлийн зөвлөл**

3.1. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

3.2. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба салбарын яамны автотээврийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга ахална. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь сургалтын байгууллагын ажилтан байна.

3.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оролцсон гишүүдийн 70-аас доошгүй хувь нь зөвлөх зэрэгтэй байна.

3.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

3.5. Зөвлөлийн хурал нь 75-аас доошгүй хувийн ирцтэй хуралдаж, шийдвэрийг олонхийн саналаар гаргана. Хурлын шийдвэрийг Зөвлөлийн дарга баталгаажуулна.

3.6. Зөвлөл нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй.

3.6.1. салбарын мэргэжилтний мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг Автотээврийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн актын хүрээнд удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах;

3.6.2. мэргэжлийн зэрэг горилогчдод зориулсан сургалтын хөтөлбөр, багц цаг, шалгалтын журам, зэрэг горилогчийн судалгааны сэдвийн жагсаалтыг баталгаажуулах;

3.6.3. мэргэжлийн зэрэг горилогчийн үнэлгээ, мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлах шийдвэрийг нэгдсэн системд бүртгэн оруулах;

3.6.4. шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг зөвлөлийн гишүүнээр ахлуулан тухай бүр томилох;

3.6.5. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх;

3.6.6. сургалтын хөтөлбөр, багц цагийн агуулга, жилийн сургалтын нэгдсэн хуваарь, шалгалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг хэлэлцэх, батлуулах;

3.6.7. сургалтын хөтөлбөр, агуулгатай уялдуулан сургалтын төлбөрийн жишиг хэмжээг тогтоох, шийдвэрлүүлэх;

3.6.8. сургалт, үнэлгээтэй холбогдон гарсан аливаа маргаан, гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

3.6.9. мэргэжлийн зэрэг горилогчдод зориулсан сургалтын багц цагийн үнэлгээг тухай бүр хэлэлцэн шийдвэрлэх;

3.6.10. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбоотой үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.6.11. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбоотой тайланг жил бүр хэлэлцэх, зөвлөмж, чиглэл өгөх;

3.6.12. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлахтай холбоотой зөрчил гаргасан холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэнд хариуцлага тооцох асуудлаар эрх бүхий албан тушаалтанд уламжилж, шийдвэрлүүлэх;

3.6.13. зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудалд хамаарах баримт бичгийг архивын хууль тогтоомжид заасны дагуу архивын нэгж үүсгэж, автотээврийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хадгалуулах.

3.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын хөтөлбөр, хэлэлцэх асуудлаар холбогдох материалыг бүрдүүлэн гишүүдэд ажлын 5 хоногоос багагүй хугацаанд хүргүүлэх, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, бусад холбогдох мэдээллээр хангах ажлыг хариуцаж, зохион байгуулна.

3.8. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралд саналын эрхгүйгээр оролцоно.

### **Дөрөв. Сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаа**

4.1. Сургалтыг “Автотээврийн салбарын хүний нөөц, сургалтын мэдээллийн нэгдсэн систем” (цаашид “нэгдсэн систем” гэх)-ээр дамжуулан эрх бүхий сургалтын байгууллага зохион байгуулна.

4.2. холбогдох сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу авсан байх;

4.3. сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;

4.4. сургалтын хөтөлбөрт сургалтын нэр, төрөл, мэргэшүүлэх чиглэл, зорилго, агуулга, арга зүй, цагийн багтаамж, олгогдох багц цаг, санхүүжилт, төлбөрийн хэмжээ, сургагч багшид тавигдах шаардлага, сургалтад хамрагдах мэргэжилтний үйл ажиллагааны хүрээ, тоо, сургалт явагдах газар, хугацаа, сургалтын хэрэглэгдэхүүн /гарын авлага, тараах материал/, шалгалтын хэлбэрийг тусгасан байна.

4.5. сургалтын хөтөлбөрийг жил бүр шинэчлэн боловсруулах ба түүнд сургалтын төрөл, чиглэл, сэдэв, сургалт явуулах хэлбэр, хугацааг нарийвчлан тусгана.

4.6. сургалтыг танхимаар болон цахимаар явуулж болно.

4.7. сургалт, шалгалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн системээр дамжуулан удирдан зохион байгуулах;

4.8. сургалтыг зориулалтын анги, танхимд зохион байгуулах, материал, тоног төхөөрөмжөөр хангах;

4.9. сургагч багшийг нэгдсэн системд бүртгэж, баталгаажуулах;

4.10. сургалтад энэхүү журмын **нэгдүгээр хавсралтад** заасан шаардлага хангасан мэргэжилтэнг бүртгэх, тухайн мэргэжилтний нэгдсэн систем дэх бүртгэл, бүрдүүлэх материалын иж бүрдэл, эх сурвалжид хяналт тавих;

4.11. Сургалтад шинэ техник технологийн ашиглах, инновацийн талаар мэдлэг түгээх, сургалтын үйл ажиллагааг байнга шинэчлэн хөгжүүлэх;

4.12. сургалт, шалгалтын үйл ажиллагаа, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан болон мэргэжлийн зэрэгтэй мэргэжилтний талаарх мэдээллийн нэгдсэн санг хөтөлж, мэдээлэл, лавлагаагаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх;

4.13. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, мэргэжилтэнд үнэлгээ хийх сэдэв, асуулт, бодлого, даалгаврыг боловсруулах, сургалт, шалгалтын нэгдсэн санг тогтмол шинэчлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.14. зохион байгуулсан сургалтын агуулгаар 30-аас доошгүй асуулгатай шалгалтын тест боловсруулах;

4.15. зөвлөлд сургалтын тайланг хүргүүлэх, системд бүртгэх;

4.16. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалтад орох хүсэлт гаргасан мэргэжилтний материалыг хүлээн авах, магадлан шалгаж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, сургалтад хамруулах, шалгалтыг зохион байгуулах, шалгалтын дүнг Зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, батлуулах;

4.17. Сургалтын тайланг сургалт дууссанаас хойш ажлын 10 өдөрт багтаан Зөвлөлд хүргүүлэх;

**4.18. мэргэжилтний тухайн жилийн багц цагийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, бүрдүүлээгүй тохиолдолд цахим мэдэгдэл хүргүүлэх, багц цаг бүрдүүлээгүй мэргэжилтний нэрсийг автотээврийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, гэрчилгээг хүчингүй болгуулах;**

**4.19. гэрчилгээ олгосон, сунгасан, нөхөн олгосон, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон тохиолдолд автотээврийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад мэдэгдэж, холбогдох мэдээллийг нэгдсэн системд шинэчлэн бүртгэх;**

4.20. шалгалтын нэгдсэн сан, реферат бичих заавар, рефератын сэдэв, зэрэг горилогчийн бичгээр уламжилсан хүсэлтийг үндэслэн рефератын сэдэв, шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүний талаар санал боловсруулж Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулах;

4.21. сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр болон батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сургалтын нэг багц цагийн үнэлгээг тооцож, Зөвлөлөөр батлуулах;

4.22. сургалтын талаар судалгаа хийх, дотоод хяналт тавих, санал асуулга авч үйл ажиллагаандаа тусгаж ажиллах, сургалтын чанарыг дээшлүүлэх;

4.23. сургалтын үйл ажиллагааны тайлан мэдээ, дүгнэлтээ хагас жил тутамд Зөвлөл болон Автотээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнах;

4.24. сургалттай холбоотой бичиг баримт (хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, суралцагчдын судалгаа, үнэлгээний материал, санал хүсэлт г.м)-ыг архивын нэгж болгон 5 жил хүртэл хугацаагаар хадгалах;

4.25. энэхүү журамд заасан зэрэг горилогчид тавигдах шаардлагыг хангаагүй мэргэжилтнийг сургалтад хамруулахгүй байх үүргийг сургалтын байгууллага хариуцна.

4.26. Мэргэжилтний гэрчилгээг энэхүү журмын **тав ба зургаадугаар** хавсралтад заасан загварын дагуу гарган, баталгаажуулж олгох ба эрх бүхий албан тушаалтан, мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

4.27. Сургалтын байгууллага нь дараах эрхтэй:

4.27.1. мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтын чиглэлээр ижил төстэй мэргэжлийн байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах;

4.27.2. мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулж Зөвлөлд хүргүүлэх;

4.27.3. их, дээд сургуулийг автотээврийн салбарын шинэ мэргэжлийн чиглэлээр төгссөн мэргэжилтний зэрэг горилох хүрээг нэмэгдүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, Зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

4.27.4. мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтын талаарх салбарын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох;

4.27.5. нэгдсэн систем ашиглахтай холбоотой дүрэм, зааврыг боловсруулан, тараах, түгээх;

4.27.6. сургалтын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх.

### **Тав. Мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлах үйл ажиллагаа**

5.1. Мэргэжлийн зэрэг нь мэргэшсэн ба зөвлөх гэсэн шатлалтай байна.

5.2. Мэргэшсэн зэргийг 3 жил, зөвлөх зэргийг 5 жилийн хугацаагаар тус тус олгоно.

5.3. Мэргэшсэн зэргийг 3 удаа, зөвлөх зэргийг 2 удаа сунгаснаар тухайн мэргэжлийн мэргэшсэн зэргийг хугацаагүйгээр олгоно.

5.4. Сургалтын жилийн төлөвлөгөөний дагуу мэргэжилтэнд тавигдах шаардлагыг хангасан этгээд мэргэжлийн зэрэг горилох, сунгах шалгалтад орох хүсэлтээ сургалтын байгууллагад сургалт, шалгалт зохион байгуулахаас 30 хоногийн өмнө хүргүүлсэн байна.

5.5. Сургалтын байгууллага нь сургалт эхлэхээс өмнө зэрэг горилогчийн талаарх мэдээлэл, энэхүү журмын **дөрөвдүгээр хавсралтад** тусгагдсан зэрэг хамгаалах мэргэжлийн хүрээ зэргийг Зөвлөлд хянуулсны үндсэн дээр сургалтад хамруулна.

5.6. Зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтэн нь дараах материалыг бүрдүүлнэ.  
Үүнд:

5.6.1. нэгдсэн системд бүртгүүлж, ажилтны кодоо авсан байх;

5.6.2. мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалтад орохыг хүссэн өргөдөл, анкет /батлагдсан маягтын дагуу/;

5.6.3. иргэний үнэмлэх, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын цахим лавлагаа;

5.6.4. 3x4 хэмжээтэй 2 хувь зураг;

5.6.5. мэргэжлийн дипломын хуулбар (хэрэв гадаадад боловсрол эзэмшсэн бол баталгаат орчуулгыг хавсаргах);

5.6.6. мэргэжил дээшлүүлсэн сургалтын гэрчилгээний хуулбар (багц цаг тооцсон сургалтын гэрчилгээ, нэгдсэн системээс авсан гэрчилгээний QR кодууд);

5.6.7. энэхүү журмын **нэгдүгээр хавсралтад** заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэх талаарх холбогдох материал;

5.6.8. энэхүү журмын **гуравдугаар хавсралтад** дурдсан сургалтын багц цаг хангасан тухай мэдэгдэл;

5.6.9. энэхүү журмын **хоёрдугаар хавсралтад** заасан баталгаажсан бүтээлийн тайлан.

5.7. Мэргэжлийн зэрэг сунгуулахаар хүсэлт гаргагч нь өмнөх гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дуусгавар болохоос 30 хоногийн өмнө эрх бүхий сургалтын байгууллагад мэдэгдэж, бүртгүүлнэ.

5.8. Хүсэлт гаргагчийн бүрдүүлсэн материалыг Зөвлөлд танилцуулах ба шаардлага хангасан мэргэжилтнийг сургалт, шалгалтад хамруулна.

5.9. Нэгдсэн системд сургалтын товыг оруулсанаар шаардлага хангасан мэргэжилтнийг цахимаар сургалтад бүртгэж, сургалтыг эхлүүлэх тушаалаар баталгаажуулан, эхлүүлнэ.

5.10. Шалгаруулалтыг мэргэжилтний мэдлэгийн түвшин, мэргэжлийн ур чадвар, бүтээл, туршлагыг магадлан үнэлэх замаар гүйцэтгэнэ.

5.11. Мэргэжлийн үнэлгээг Зөвлөлөөс томилсон шалгалтын комисс зохих журмын дагуу зохион байгуулна.

5.12. Мэргэжлийн үнэлгээ дараах үе шаттай байна:

5.12.1. нэгдүгээр шат: ерөнхий мэдлэгийн шалгалт (мэргэжлийн чиглэлийн мэдлэг, ур чадвар болон салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичиг, норм, дүрэм, стандарт, журам, зааврын талаарх мэдлэгийг шалгах);

5.12.2. хоёрдугаар шат: бүтээлийн тайлан хамгаалалт (бүтээлийн жагсаалт гарган, баталгаажуулах);

5.12.3. гуравдугаар шат: сэдвийн хамгаалалт (техник технологийн шийдэл, зураг төсөл, судалгаа г.м).

5.13. Мэргэжлийн зэрэг шинээр авсан, эсхүл сунгуулсан зэрэг горилогчид цахим гэрчилгээ, хувийн тэмдэг олгоно.

5.14. Зэрэг горилогч нь сургалтын хөтөлбөрт бүрэн хамрагдсан байх бөгөөд мэргэшсэн инженерийн зэрэг горилогч нь зөвхөн нэг, хоёрдугаар шатны үнэлгээнд, зөвлөх инженерийн зэрэг горилогч нь гурван шатны үнэлгээнд хамрагдана.

5.15. Ерөнхий мэдлэгийн үнэлгээг нь тухайн сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд бичгээр хийх бөгөөд агуулга нь суралцаж буй зэрэг, мэргэжлийн хүрээнээс хамааран ялгаатай байна.

5.16. Баталгаажсан бүтээлийн тайланг урьдчилан мэдүүлсэн байх бөгөөд шалгуулагч бүр бүтээлийн тайланг шалгалтын комиссын өмнө хамгаална.

5.17. Мэргэжлийн үнэлгээнд мэргэшсэн инженерийн зэрэг горилогч 80 ба түүнээс дээш оноо, зөвлөх инженерийн зэрэг горилогч 90 ба түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд тэнцсэнд тооцож, дараагийн шатны үнэлгээнд хамрагдана.

5.18. Зөвлөх зэрэг горилогч нь мэргэжлийн чиглэлээр 1-ээс доошгүй хууль, эрх зүйн баримт бичиг, норм, дүрэм, стандарт заавал бие даан боловсруулсан, хянан тохиолдуулсан, 2-оос доошгүй санал өгч тусгуулсан, заавар, зөвлөмж, гарын авлага гаргасан байх;

5.19. Дараах тохиолдолд эрх бүхий сургалтын байгууллагын саналыг үндэслэн Зөвлөлөөс мэргэжлийн зэргийг цуцлах буюу гэрчилгээ (цаасан, цахим), хувийн тэмдгийг хүчингүйд тооцно. Үүнд:

5.19.1. зэрэг цуцлуулах хүсэлтийг мэргэжилтэн өөрөө гаргасан;

5.19.2. зэргийн хугацаа хэтэрсэн, зэрэг авсан хугацаанд мэргэжлээрээ ажиллаагүй;

5.19.3. мэргэжилтэн 2 жил дараалан сургалтын багц цагаа хангаагүй;

5.19.4. хугацаандаа шалгалтад ороогүй, тэнцээгүй;

5.19.5. мэргэжлийн алдаа дутагдал гаргасан нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдсон ба нотлогдсон;

5.19.6. мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн;

5.19.7. бүтээлийн тайланг худал мэдүүлсэн, бусдын бүтээлийг худал баталгаажуулсан;

5.19.8. гэмт хэрэгт шийтгүүлсэн.

5.20. Мэргэжлийн зэргийн гэрчилгээ, хувийн тэмдгийг үрэгдүүлсэн нөхцөлд холбогдох нотлох баримт, мэргэжлийн зэрэг олгосон шийдвэрийг тус тус үндэслэн сургалтын байгууллагаас нөхөн олгоно.

### **Зургаа. Мэргэжлийн зэрэг олгох сургалтын багц цаг тооцох**

6.1. Автотээврийн салбарын ажилтан мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлсэн байдлаар үнэлүүлнэ.

6.2. Салбарт мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа Монгол Улсын Хөдөлмөрийн баатар, Ардын болон гавьяат цолтой, тухайн мэргэжлээрээ 30 ба түүнээс дээш жил ажиллаж байгаа мэргэжилтний ажиллаж буй байгууллагын тодорхойлолт, ажлын тайланг үндэслэн зөвлөх инженерийн зэргийг шууд горилж болно.



6.3. Зөвлөх зэрэг горилох мэргэжилтэн (автотээврийн салбарын инженер, тээврийн менежер) нь 20 багц цагийг хангасан байна. Үүнээс сургалтын хэлбэрээр 10 багц цагийг (заавал суралцах 5 багц, сонгон суралцах 5 багц), бие даасан хэлбэрээр 10 багц цагийг бүрдүүлнэ.

6.4. Зөвлөх зэрэгтэй мэргэжилтэн нь зөвлөх зэрэг авснаас хойш 5 жилийн хугацаанд 15 багц цагийг хангасан байна. Үүнээс сургалтын хэлбэрээр 5 багц цагийг (заавал суралцах 3 багц цаг, сонгон суралцах 2 багц цаг), бие даасан хэлбэрээр 10 багц цагийг бүрдүүлнэ.

6.5. Мэргэшсэн зэрэг горилох мэргэжилтэн нь 10 багц цагийг хангасан байна. Үүнээс сургалтын хэлбэрээр 3 багц цагийг, бие даасан хэлбэрээр 7 багц цагийг бүрдүүлнэ.

6.6. Мэргэшсэн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь мэргэшсэн зэрэг авснаас хойш 3 жилийн хугацаанд 15 багц цаг хангасан байна. Үүнээс сургалтын хэлбэрээр 5 цагийг (заавал суралцах 2 багц цаг, сонгон суралцах 3 цаг), бие даан 10 багц цагийг бүрдүүлнэ.

6.7. Сургалтын хэлбэрээр багц цагийг тооцоходоо танхимын 8 цагийг 1 багц цаг, дадлага сургалтын 16 цагийг сургалтын 1 багц цаг гэж тус тус тооцно. Нэг цагийн хичээлийн үргэлжлэх хугацаа 45 минут байна.

6.8. Багц цагийг дараах байдлаар бүрдүүлж, тооцно:

№	Багц цагийг бүрдүүлэх хэлбэр	Тооцох багц цаг		Автотээврийн салбарын мэргэжилтний нэгдсэн бүртгэлийн санд бүрдүүлэх, баталгаажуулах баримт
1	<b>А. Сургалтын хэлбэр</b>			
1.1.	А-1. Багц цагийн богино хугацааны сургалт			
1.1.1.	Тухайн жилд автотээврийн салбарын сургагч багшаар ажиллаж, сургалт эрхлэх байгууллагад зохион байгуулагдах мэргэшүүлэх сургалт удирдах	3		сургагч багшийн гэрчилгээ, мэргэшүүлэх сургалт удирдах тухай сургалт эрхлэх байгууллагын даргын тушаал, тайлан
1.1.2.	Тухайн жилд автотээврийн салбарын сургагч багшаар ажиллаж, сургалт эрхлэх байгууллагад зохион байгуулагдах мэргэшүүлэх сургалт удирдах	3		сургагч багшийн гэрчилгээ, мэргэшүүлэх сургалт удирдах тухай сургалт эрхлэх байгууллагын даргын тушаал, тайлан
1.1.3.	Тухайн жилд үндэсний чиглүүлэгч багшаар ажиллаж, сургагч багш бэлтгэх сургалтад 2-оос доошгүй удаа оролцох	зөвлөх	6	чиглүүлэгч багшийн гэрчилгээ, сургагч багш бэлтгэх сургалтын чиглүүлэгч багшаар ажиллуулах тухай шийдвэр, тайлан
		мэргэшсэн	3	
1.1.4.	Багц цагийн богино хугацааны сургалт удирдах	2 цаг тутамд 0.5		ЗТХЯ-наас баталсан сургалтын хөтөлбөр, сургалт удирдах тухай сургалт эрхлэх

				байгууллагын даргын тушаал, тайлан
1.1.5.	Багц цагийн богино хугацааны сургалтад суралцах	4 цаг тутамд 0,5		сургалтын хөтөлбөр, бүртгэл, гэрчилгээ
1.2.	А-2. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт			
1.2.1.	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад суралцах	зөвлөх	6	зөвшөөрч баталсан сургалтын хөтөлбөр, бүртгэл, гэрчилгээ
		мэргэшсэн	3	
1.3.	А-3. Мэргэшүүлэх сургалт			
1.3.1.	Үндсэн мэргэшлийн сургалтад суралцах	зөвлөх, мэргэшсэн	Төгссөн байх, жилд-6	бүртгэл, олгосон үнэмлэх тушаалаар мэргэшлийн
1.3.2.	Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад суралцах	зөвлөх	Төгссөн байх, жилд-6	бүртгэл, олгосон үнэмлэх тушаалаар мэргэшлийн
		мэргэшсэн	Төгссөн байх, жилд-3	
2.	<b>Б. Сургалтын бус хэлбэр</b>			
2.1.	Тухайн жилд мэргэшлийн зэрэг хамгаалсан бол	зөвлөх	6	бүртгэл, тушаалаар олгосон мэргэшлийн зэргийн гэрчилгээ
		мэргэшсэн	3	
2.2.	Тухайн жилд боловсролын, эрдмийн зэрэг хамгаалсан бол	автотээврийн салбарын магистрын зэрэг	3	бүртгэл, Шинжлэх ухааны доктор, доктор, магистрын зэргийн диплом
		автотээврийн салбарын докторын зэрэг	6	
		автотээврийн салбарын шинжлэх ухааны докторын зэрэг	6	
		бусад чиглэлийн магистрын зэрэг	1.5	
		бусад чиглэлийн докторын зэрэг	3	
2.3.	Тухайн жилд боловсролын зэргийн ажил удирдаж хамгаалуулсан бол	Автотээврийн салбарын магистрын ажил	1	бүртгэл, удирдаж хамгаалуулсаныг нотлох баримт
		Автотээврийн салбарын	2	

		докторын ажил		
2.4.	Автотээврийн салбарын чиглэлээр Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хуулийн төслийг боловсруулах ажлын хэсэгт эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр томилогдон ажилласан бол		4	Батлагдсан хууль, тушаал, шийдвэр
2.5.	Хуулийг дагалдан гарах дүрэм, журмын төслийг боловсруулж, батлуулсан, захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн бол		3	Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн бүртгэлийн дугаар, тушаал
2.6.	Мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний бага хурал, семинар, мэргэжлийн зөвлөгөөнд оролцсон бол	олон улсын хэмжээнд	2	Хөтөлбөр, гэрчилгээ
		улсын хэмжээнд	1	
		орон нутгийн хэмжээнд	0.5	
2.7.	Мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний бага хурал, семинар, мэргэжлийн зөвлөгөөнд илтгэл тавьсан бол	олон улсын хэмжээнд	3	Хөтөлбөр, илтгэлийн хураангуй
		улсын хэмжээнд	2	
		орон нутгийн хэмжээнд	1	
2.8.	Мэргэжлийн ном, мэргэжлийн сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, шүүмж бичиж хэвлүүлсэн бол	олон улсын хэмжээнд	4	Өгүүлэл, шүүмжийн холбогдох линк, хураангуй
		улсын хэмжээнд	2	
2.9.	Мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын цахим сургалтын платформд хандаж суралцсан бол		1	Сэдэв, гэрчилгээ
2.10.	Мэргэжлийн сурах бичиг, нэг сэдэвт бүтээл, гарын авлага нийтлүүлсэн бол	Зохиож нийтлүүлсэн бол	3	Хэвлүүлсэн бүтээл
		Хамтран зохиож нийтлүүлсэн бол	1	
2.11.	Мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын болон улсын хэмжээний уралдаан, тэмцээн, эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулсан,		1	Тайлан

	удирдсан, шүүгчээр ажилласан бол		
2.12.	Салбарын төсөл хөтөлбөр бичсэн, судалгаанд оролцсон бөгөөд судалгааны ажил, тайлан хэвлэгдсэн бол	1	Хэвлүүлсэн судалгаа
2.13.	Стандарт, заавар боловсруулахад оролцсон бөгөөд стандарт, заавар батлагдсан бол	1	Батлагдсан стандарт, заавар
2.14.	Шинэ арга боловсруулах, инноваци, шинэ технологи гаргаж, нэвтрүүлэх	2	Тухайн хүний нэр бүхий шинэ арга, инноваци, шинэ технологийн бүтээлийн хуулбар (мэдээний сангийн бүртгэлд давхцаагүй байх)
2.15.	Мэргэжлийн нийгэмлэг, холбооноос зохион байгуулсан сайн дурын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон бол	1 багц цаг хүртэл	Мэргэжлийн нийгэмлэг, холбооны тодорхойлолт
2.16.	Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад суралцагч инженер, техникийн ажилтны хувьд сургалт эрхлэх байгууллагаас зохион байгуулсан сайн дурын ажилд идэвхтэй оролцсон бол	1 багц цаг хүртэл	Сургалт эрхлэх байгууллагын бүртгэл

6.9. Мэргэжилтний тухайн жилд бүрдүүлсэн багц цаг нь тогтоосон багц цагаас илүү гарсан тохиолдолд дараагийн жилд шилжүүлэн тооцохгүй.

6.10. Мэргэжилтэн гадаад улсад өөрийн мэргэжил, мэргэшлийн чиглэлээр төгсөлтийн дараах мэргэшүүлэх болон тасралтгүй сургалтад суралцсан, магистр, докторын сургалтад хамрагдсан тохиолдолд багц цагийг дотоодын сургалттай адилтган үзэж, гэрчилгээ, үнэмлэх, түүнтэй адилтгах баримт бичгийг үндэслэн тооцно.

6.11. Эрх бүхий сургалтын байгууллагуудаас зохион байгуулагдах төгсөлтийн дараах аливаа сургалтын багц цагийг хүчинтэйд тооцно.

6.12. Бүрдүүлсэн багц цаг нь зөвхөн гэрчилгээнд заасан хугацаанд хүчинтэй байна.

6.13. Мэргэжилтэн дор дурдсан үндэслэлийг албан ёсны бичиг баримтаар нотолсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхэлсэн хугацаанд оруулан тооцож, тухайн хугацаанд багц цаг бүрдүүлэхээс чөлөөлнө:

6.13.1. жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;

6.13.2. цэргийн жинхэнэ алба хаасан, энхийг сахиулах ажиллагаанд оролцсон;

6.13.3. өөрийн болон гэр бүлийн гишүүний биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас мэргэжлээрээ ажиллахгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулсан;

#### 6.13.4. донорын үүрэг гүйцэтгэсэн.

6.14. Мэргэжлийн зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтэн нь мэргэжил дээшлүүлсэн тайлангаа бодит цагийн хэмжээ болон багц цагаар тооцож, энэ журмын гуравдугаар хавсралтад заасан загварын дагуу гаргаж, сургалт зохион байгуулсан болон холбогдох байгууллагаар баталгаажуулан шаардсан материалын хамт сургалтын байгууллагад ирүүлнэ.

### **Долоо. Мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалтын комиссын чиг үүрэг**

7.1. Шалгалтын комисс нь мэргэжилтний мэдлэгийн түвшин, мэргэжлийн ур чадварыг шалгалтаар, ажлын туршлагыг бүтээлийн болон мэргэжил дээшлүүлсэн тайлангийн дагуу магадлан шалгаж тодорхойлно. Шалгалтыг танхимаар болон цахимаар авч болно.

7.2. Мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалтыг жил бүр Зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу нэгдсэн төлөвлөгөө гарган зохион байгуулна.

7.3. Зөвлөл тухай бүр нь сургалтын байгууллагын саналыг үндэслэн шалгалтын комиссыг томилж ажиллуулна.

7.4. Шалгалтын сэдэв, даалгавар, асуулт, бодлого, өгөгдлийг тестийн нэгдсэн сангаас сонгоно.

7.5. Шалгалтын комисс нь зөвлөх зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтний рефератад сургалтын байгууллагаас томилсон шүүмжлэгчээр шүүмж хийлгэсэн байна.

7.6. Шалгалтын комиссын гишүүд нь зөвлөх зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтний реферат болон шүүмжлэгчийн дүгнэлттэй хамгаалалтаас өмнө нэг бүрчлэн танилцсан байна.

7.7. Шалгалтын комиссын гишүүд зөвлөх зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтний рефератыг түүний онол, техник технологийн шийдэл, түвшин, мэдээлэл, норм, стандартын тусгалт, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх боломж, нэвтрүүлсэн байдал, шинэлэг санаа, ач холбогдол, асуултад хариулсан байдал, шүүмжлэгчийн үнэлгээ зэрэг үзүүлэлтээр дүгнэнэ.

7.8. Мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалт, сэдвийн хамгаалалтаар авсан дүнгийн нийлбэрийг шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга нэгтгэн дүгнэж, дундаж дүнг гаргах ба комиссын дарга энэ дүнг комиссын гишүүдээр хэлэлцүүлэн гишүүн бүрээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

7.9. Мэргэжлийн зэрэг горилогчийг үндэслэлгүй бусдаас хэт зөрүүтэй үнэлсэн гишүүнийг комисс хэлэлцэж, түүний үнэлгээг комиссын нэгдсэн дүнд оруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7.10. Шалгалтын комисс нь мэргэжлийн зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтний шалгалт, сэдвийн хамгаалалтын дүнг үндэслэн зэрэг олгох, сунгах саналаа Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

### **Найм. Мэргэжлийн зэрэгтэй мэргэжилтний эрх, үүрэг**

8.1. Мэргэшсэн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.1.1. Мэргэшсэн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь ажил, үйлчилгээг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, дүрэм, журам, зааврын дагуу мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэж, инженерийн ёс зүйг чанд баримтлан, мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж ажиллана.

8.1.2. Мэргэшсэн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь гэрчилгээ (цаасан, цахим) ба хувийн тэмдэгтэй байна.

8.1.3. Мэргэшсэн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь цахим гэрчилгээнд заасан эрхлэх ажил үйлчилгээний хүрээнд зураг төсөл, инженерийн тооцоолол боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг зохион байгуулах, зам тээврийн ослын дүгнэлт гаргах, тоног төхөөрөмж угсрах, туршилт, тохируулга, зүгшрүүлэлт, засвар үйлчилгээ зэрэг ажил гүйцэтгэх, хяналт тавих эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.2. Зөвлөх зэрэгтэй мэргэжилтэн нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.2.1. зөвхөн өөрөө гүйцэтгэсэн, оролцсон эсхүл удирдсан, хянаж зөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, дүгнэлт, техникийн акт, баримт бичиг, зураг төсөлд гарын үсэг зурж, хувийн тэмдгээ дарж баталгаажуулах;

8.2.2. судалгаа шинжилгээний ажил удирдах, зөвлөх ажил үйлчилгээ үзүүлэх, зураг, төсөл, хөтөлбөр удирдан гүйцэтгэх, бусдын хийсэн ажил, үйлчилгээнд хяналт тавих, шалгах, дүгнэлт гаргах, зөвлөх, мэргэшсэн зэрэг горилогчийн бүтээлийн тайлан, илтгэлийн хураангуй /реферат/ хамгаалахад шүүмж хийх;

8.3. Салбарын чиглэлээр боловсруулж буй хууль эрх зүйн акт, норм, дүрэм, стандарт, техникийн баримт бичиг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх болон мөн өөрийн мэргэжлийн зэргийн хүрээнд мэргэжлийн зэрэг горилогчдод зориулсан сургалтад мэдээлэл хийх;

8.4. Мэргэжлийн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь өөрийн бие дааж болон удирдан хийлгэсэн, зөвлөж, хянаж баталгаажуулсан ажлын чанар, үр дүнг бүрэн хариуцна.

8.5. Мэргэжлийн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь жил бүр тухайн жилд хийж гүйцэтгэсэн ажлын баталгаажуулсан тайлангаа сургалтын эрх бүхий байгууллагад ирүүлж, хувийн хэргээ баяжуулна.

8.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108 дугаар зүйлийн 108.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн ажил олгогчийн зүгээс мэргэжилтэнд зэргийн нэмэгдлийг олгоно. Уг нэмэгдлийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр олгоно.

8.7. Энэ журмын 8.6-д заасан нэмэгдлийг эрдмийн зэрэг цолны нэмэгдэлтэй давхардуулан олгож болно.

8.8. Мэргэжлийн зэргээ цуцлуулсан мэргэжилтэн Зөвлөлд гэрчилгээ (цаасан, цахим), хувийн тэмдгийг хураалгана.

## **Ес. Хариуцлага**

9.1. Мэргэжлийн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь өөрийн бие дааж гүйцэтгэсэн болон удирдсан ажлын чанарыг хянаж, баталгаажуулсан үр дүн болон өөрийн буруугаас учирсан хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн хариуцна.

*Автотээврийн салбарын мэргэжилтэй  
ажилтан бэлтгэх, давтан сургах,  
мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг  
олгох журмын нэгдүгээр хавсралт*

**Автотээврийн салбарын мэргэжилтэнд мэргэжлийн зэрэг  
олгоход тавигдах шаардлага**

Мэргэжил	Горилж буй мэргэжлийн зэрэг	Тавигдах шаардлага		Мэргэжлийн зэрэг олгох шалгаруулалтын үйл ажиллагааны үе шат	Мэргэжилтний мэргэжлийн зэргийг сунгалт
автотээврийн салбарын инженер, тээврийн удирдлага, логистик, менежмент	Мэргэшсэн	Боловсрол	Боловсролын стандартыг хангасан автотээврийн салбарын чиглэлээр их, дээд сургууль төгсөж, дээд (дипломын, бакалаврын, магистрын, доктор) боловсрол эзэмшсэн байх	<ol style="list-style-type: none"> <li>Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалт (салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичиг, норм норматив, стандарт, дүрэм, журам, зааврын мэдлэгийг шалгах бичгээр хариулах асуулт болон тест авах ба авбал зохих нийт онооны 80 ба түүнээс дээш хувийн амжилт үзүүлсэн тохиолдолд тэнцэнэ.)</li> <li>Мэргэжилтний бүтээл, туршлагыг үнэлэх (батлагдсан загварын дагуу гаргасан бүтээлийн тайланг хянан магадлана.)</li> </ol>	1. Мэргэшсэн зэрэгтэй мэргэжилтэн нь 3 жил тутамд зэргээ сунгаж баталгаажуулах ба 4 дэх сунгалтаас гэрчилгээнд хугацаа заахгүй.
		Ажилласан жил	Дипломын дээд боловсрол эзэмшсэнээс хойш мэргэжлээрээ 6-аас дээш жил тасралтгүй үр бүтээлтэй ажилласан байх		
			Бакалаврын зэрэгтэй бол 5-аас дээш жил мэргэжлээрээ тасралтгүй үр бүтээлтэй ажилласан байх		
			Магистрын зэрэгтэй бол 4-өөс дээш жил мэргэжлээрээ тасралтгүй үр бүтээлтэй ажилласан байх		
	Зөвлөх	Боловсрол	Боловсролын стандартыг хангасан автотээврийн салбарын чиглэлээр их, дээд сургууль төгсөж, дээд (дипломын, бакалаврын, магистрын, доктор) боловсрол эзэмшсэн байх	<ol style="list-style-type: none"> <li>Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалт (салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичиг, норм норматив, стандарт, дүрэм, журам, зааврын мэдлэгийг шалгах бичгээр хариулах асуулт болон тест авах ба авбал зохих нийт онооны 90 ба түүнээс дээш хувийн амжилт үзүүлсэн тохиолдолд тэнцэнэ.)</li> <li>Мэргэжилтний бүтээл, туршлагыг үнэлэх (батлагдсан загварын дагуу гаргасан бүтээлийн тайланг хянан магадлана.)</li> <li>Тайлан, сэдвийн хамгаалалт /илтгэлийн хураангуй буюу реферат/ бичих, техник технологийн шийдэл, зураг төсөл, судалгаа хийж хамгаалан 80 буюу түүнээс дээш хувийн амжилт үзүүлсэн тохиолдолд тэнцэнэ.</li> </ol>	Зөвлөх зэргийг 5 жилийн хугацаагаар олгох ба 2 удаа сунгаж баталгаажуулах ба 3 дах сунгалтаас гэрчилгээнд хугацаа заахгүй.
		Ажилласан жил	Мэргэжлээрээ 10 ба түүнээс дээш жил, мэргэшсэн зэрэг авснаас хойш мэргэжлээрээ 6 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй үр бүтээлтэй ажилласан байх, автотээврийн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавих дадлага, туршлагатай байх		

Автомээврийн салбарын мэргэжилтэй  
ажилтан бэлтгэх, давтан сургах,  
мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг  
олгох журмын хоёрдугаар хавсралт

### БҮТЭЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

.....-ийн ..... бүтээлийн тайлан  
/эцэг, эхийн нэр/ /нэр/

№	Бүтээлийн Нэр	Гүйцэтгэсэн хугацаа, он, сар	Өөрөө гүйцэтгэсэн, оролцсон, хэрэгжүүлсэн аль нь болох	Шийдвэр гаргасан, баталгаажуулсан байгууллага, албан тушаалтан
1				
2				
...				

Тайлан бичсэн мэргэжилтэн : ..... / ..... /  
/гарын үсэг/ /нэр/

Хянаж баталгаажуулсан: ..... / ..... /  
/гарын үсэг/ /нэр/

/тэмдэг/



Автомээврийн салбарын мэргэжилтэй  
ажилтан бэлтгэх, давтан сургах,  
мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг  
олгох журмын гуравдугаар хавсралт

## БАГЦ ЦАГ ХАНГАСАН ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

.....-ийн ..... бүтээлийн тайлан  
/эцэг, эхийн нэр/ /нэр/

Танхимын хэлбэрээр багц цаг хангасан байдал						
№	Сургалтын нэр, ерөнхий агуулга, сэдэв	Хугацаа он, сар, өдөр	Хамтарч оролцсон байдал	Бодит цагийн хэмжээ	Багц цаг болон багц цагт шилжүүлсэн байдал	Сургалт зохион байгуулсан байгууллагын нэр
1						
2						
...						
Танхимын бус хэлбэрээр багц цаг хангасан байдал						
№	Оролцож хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хэлбэр	Хугацаа	Оролцсон үүрэг	Бодит ажилласан цаг	Багц цаг	Холбогдох байгууллага, аж ахуй нэгж
1						
2						
...						

Тайлан бичсэн мэргэжилтэн : ..... / ..... /  
/гарын үсэг/ /нэр/

Хянаж баталгаажуулсан: ..... / ..... /  
/гарын үсэг/ /нэр/

/тэмдэг/

*Автомтээврийн салбарын мэргэжилтэй  
ажилтан бэлтгэх, давтан сургах,  
мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг  
олгох журмын дөрөвдүгээр хавсралт*

## **АВТОТЭЭВРИЙН САЛБАРЫН МЭРГЭЖИЛТЭНД МЭРГЭЖЛИЙН ЗЭРЭГ ОЛГОХ ХҮРЭЭ**

Салбарын мэргэжилтний суурь мэргэжил, мэргэжлийн мэдлэг ур чадвар, туршлагын үнэлгээнээс хамааруулан дараах хүрээнд мэргэшсэн ба зөвлөх гэсэн шатлал бүхий мэргэжлийн зэрэг олгоно.

Мэргэжлийн зэргийн шатлал	Мэргэжил	Мэргэжлийн зэргийн хамрах хүрээ
Мэргэшсэн	Инженер	1. Механик инженерчлэл /071501/*; 2. Үйлдвэрлэлийн механикжуулалт /071503/; 3. Машин механизмын ашиглалт /071504/; 4. Мехатроник /071505/;
	Менежер	
Зөвлөх	Инженер	5. Машин үйлдвэрлэлийн технологи /071507/; 6. Металл судлал, технологи /071510/; 7. Авто инженерчлэл /071601/ - /тээврийн хэрэгслийн техникийн байдлын хяналтын үзлэг, засвар үйлчилгээ, зохион бүтээлт, хийц/; 8. Автомашины ашиглалт, авто аж ахуй /071602/; 9. Машины электрон систем /071603/; 10. Авто хөдөлгүүрийн механик инженерчлэл /071604/; 11. Тээврийн үйлчилгээ /104102/ - /удирдлага, зохион байгуулалт/; 12. Логистик менежмент /041308/;
	Менежер	

\* Тайлбар: Зөвхөн автоматээврийн салбарт хамаарах механик инженерүүд хамрагдана.

---o0o---

Автомээврийн салбарын мэргэжилтэй  
ажилтан бэлтгэх, давтан сургах,  
мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг  
олгох журмын тавдугаар хавсралт

Гэрчилгээний загвар /Монгол хэлээр/

210 MM

297 MM

МОНГОЛЫН АВТОТЭЭВРИЙН САЛБАРЫН МЭРГЭЖИЛТЭЙ  
АЖИЛТАН БЭЛТГЭХ, ДАВТАН СУРГАХ,  
МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, МЭРГЭЖЛИЙН ЗЭРЭГ  
ОЛГОХ ЖУРМЫН ТАВДУГААР ХАВСРАЛТ

МОНГОЛЫН АВТОТЭЭВРИЙН САЛБАРЫН МЭРГЭЖИЛТЭЙ  
АЖИЛТАН БЭЛТГЭХ, ДАВТАН СУРГАХ,  
МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, МЭРГЭЖЛИЙН ЗЭРЭГ  
ОЛГОХ ЖУРМЫН ТАВДУГААР ХАВСРАЛТ

ЗУРАГ

**ГЭРЧИЛГЭЭ**

№ .....

Монголын Автомтээврийн Салбарын  
Гүйцэтгэл Засаг захирлын ..... /ХНМ/ ... ТООМ ЖУМЭГЭЛЭГЭР

.....

..... **ИНЖЕНЕР**

ХИРМ НАРИЖ, .....  
гурванд болгоо жагсаалаж, хэрэгжүүлэж, тасал, хяналбарж үнэлэлэ өгөж,  
эвэлэж байгасуулах, тас хяналбар жагсаагдих эвэлэ үнэлэлэлэ угуулах  
эргэ өгөж, үргэ хуульчлэлэ үүсгэр албан ёсоор батлажшиж,  
талга шалды өгөж.

Эхлүү гэрчилгээ нь  
..... сары ..... Дулаар (Дүхлэр) сарын ..... өдрийг  
хүртэл хүчинтэй.

Мэргэжлийн зэрэг өгөж  
Зөвлөлийн дарга

Монголын Автомтээврийн Салбарын  
Засаг захирал

.....

Уг гэрчилгээг өгөж.

Автотээврийн салбарын мэргэжилтэй  
ажилтан бэлтгэх, давтан сургах,  
мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг  
олгох журмын зургаадугаар хавсралт

Гэрчилгээний загвар /Англи хэлээр/

210 MM

EDUCATIONAL INSTITUTE OF ROAD AND TRANSPORT PROFESSIONALS  
UNDER THE NATIONAL ROAD TRANSPORT ASSOCIATION OF MONGOLIA

**ХАЛГАМ**

ЗҮГЭГ

**CERTIFICATE**

No. ....

By the decree # ... from the Executive director of  
National road transport association of Mongolia,  
dated on ... of ... of ...

This certificate is granted to  
.....  
who is entitled to practice as a  
..... **ENGINEER**  
in the field of .....

with its all rights and responsibilities to evaluate policy  
planning, implementation, projects and programs, to provide  
recommendations and render consulting service within the  
designated field and the official stamp was accompanied.

Valid until ..... of .....

Head of Professional  
Certification Council

Executive Director of  
National Road Transport Association  
of Mongolia

.....

Ulaanbaatar city

297 MM